



PROCEDIMIENTO

V2

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

VIGENCIA: 28/05/2019

CODIGO: 127-PRCGT-09

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V2	28/05/2019	Se ajusta teniendo en cuenta que solo se reportarán en el aplicativo ACPM las acciones que estén incluidas en el informe de acciones planeadas.

OBJETIVO

Establecer una metodología para realizar el reporte de actos y condiciones inseguras en las áreas de trabajo, por parte de los servidores públicos, con el fin de gestionar oportunamente estas novedades e implementar las acciones preventivas, correctivas o de mejora pertinentes, mediante la participación activa de todos los servidores.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la entidad, contratistas, proveedores, clientes, visitantes y demás partes interesadas.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- **ACTOS INSEGUROS:** Conductas de la persona que por acción u omisión conllevan a la violación de procedimientos, normas leyes, reglamentos o prácticas seguras establecidas y que pueden causar accidentes.
- **CONDICIONES INSEGURAS:** Toda circunstancia física que presente desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente

SIGLAS:

A&CI: Actos y condiciones inseguras

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Este procedimiento se elabora con base en los requisitos legales establecidos en el Código Sustantivo de Trabajo, artículo 58, literal 5): "Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios".
2. Así mismo en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista numeral 5, establece: "Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los COPASST o Vigías Ocupacionales o la ARL.
3. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
4. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Reporte de actos y condiciones inseguras	Metodología para identificación de factores de riesgo en los lugares de trabajo, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral. Todos los servidores públicos a todo nivel deberán realizar reportes de A&CI.	Servidores Públicos, contratistas, proveedores, visitantes y demás partes interesadas

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
1		INICIO Diligenciar, por parte de cualquier servidor público, el formato reporte de actos y condiciones inseguras y entregarlo al profesional de Talento Humano SG-SSTT. (Físico o por correo electrónico)	5 Minutos	Servidores públicos del DADEP	Formato reporte de actos y condiciones inseguras



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

PROCEDIMIENTO

V2

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

VIGENCIA: 28/05/2019

CODIGO: 127-PRCGT-09

1					
2		<p>Analizar el reporte y calificar el evento según el potencial de daño del Acto o Condición insegura, de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>Muy Alto: Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente</p> <p>Alto: Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica.</p> <p>Medio: Situación deficiente con exposición esporádica, o situación mejorable con exposición continuada o frecuente.</p> <p>Bajo: Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición.</p>	1 Día	Profesional Talento Humano SG-SST	Formato reporte de actos y condiciones inseguras
3		<p>Direccionar y coordinar con el área correspondiente, para tomar las respectivas acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. (solo se reportaran en el aplicativo ACPM , si generan acciones)</p>	1 Día	Profesional Talento Humano SG-SST	Aplicativo Acciones CPM
4		<p>Incluir la información en el programa de Inspecciones Planeadas.</p>	1 Día	Profesional Talento Humano SG-SST COPASST	Formato programa de inspecciones planeadas
5		<p>Generar un plan de acción (dependiendo de la complejidad de la acción) con el fin de determinar actividades, responsables y fechas de ejecución. En lo posible en el mismo formato del reporte se debe cerrar el acto o condición insegura.</p>	1 día	Profesional Talento Humano SG-SST	Aplicativo Acciones CPM
		FIN			

AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <p>Julieth Alexandra Bermúdez pulido Julio Acosta Profesionales de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Isaías Sánchez Rivera Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Zulma Yasmin López Profesional de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Marelvi Maria Montes Arroyo Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p>
--	---	--